



SINCE 1969

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



รายงานประจำปี

2565

ANNUAL REPORT

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

Book Now

คำนำ

รายงานประจำปี 2565 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและแนวทางการพัฒนาสำนักฯ ปีการศึกษา 2565 ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการทำงานของสำนักฯ เพื่อให้การทำงานและการให้บริการของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีคุณภาพตลอดเวลาและสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ความสำเร็จที่ปรากฏในรายงานผลของการดำเนินงานฉบับนี้ เกิดจากความร่วมมือร่วมใจ ของบุคลากรสำนักหอสมุดทุกคน ที่ได้ทำงานอย่างทุ่มเท ทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และขอขอบคุณคณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และคณะทำงานด้านต่างๆ ที่สนับสนุนและผลักดันให้การดำเนินงานต่างๆ ลุล่วงตามแผนและแนวทางการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	
1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1
1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)	3
1.3 ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)	10
1.4 แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)	17
1.5 แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)	18
ส่วนที่ 2 : สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (Overall Performance)	19
ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2563	24
3.1 รายงานผลการดำเนินการของงานประจำ	26
3.2 รายงานผลการดำเนินงาน โครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและ โครงการต่างๆ	31
ส่วนที่ 4 : รายงานสรุปการใช้งบประมาณงานและโครงการ	
4.1 งบประมาณงานประจำ (Job Expenses Budget)	35
4.2 งบประมาณงานประจำที่มีรายรับ (Job Revenues Budget)	37
ส่วนที่ 5 : แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในปีต่อไป	38

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และสร้างสรรค์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บุคลากรมีจิตบริการที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และพร้อมเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยตรงและทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็วโดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
3. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน การให้บริการและการส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ
4. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสังคมในยุคดิจิทัล กล่าวคือ บุคลากรของสำนักฯ ต้องมีทักษะความสามารถในการใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ขับเคลื่อนการบริหารจัดการสำนักฯ สู่อุตสาหกรรมเป็นองค์กรดิจิทัล
6. นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ
7. ร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการและการส่งเสริมการเรียนรู้
8. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์และนักศึกษา มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว
9. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยด้วยการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารให้ประชาคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบผ่านสื่อ ทั้งสื่อหลัก (Website) และสื่อสังคมออนไลน์

เป้าหมาย

1. เป็นศูนย์การเรียนรู้และสร้างสรรค์ที่ผู้ใช้เข้ามาใช้แล้วมีความสุข เกิดแรงบันดาลใจในการคิดและจินตนาการ
2. บุคลากรมีจิตบริการ พร้อมสำหรับการให้บริการและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัย
3. บริหารจัดการและดำเนินงานบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 1: เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรสำนักฯ ให้รองรับกับการปฏิบัติงานในศตวรรษที่ 21

เป้าประสงค์ 1: บุคลากรของสำนักฯ มีความเป็นมืออาชีพ รองรับการทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้ และมีความสามารถในการนำส่งบริการให้ผู้ใช้ได้ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite

แนวทาง 1.1: พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

แผนปฏิบัติ 1.1.1: Upskill Reskill ทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานให้กับบุคลากรของสำนักฯ

1.1.2: นำการจัดการความรู้ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำเป็นชุมชนนักปฏิบัติ

1.1.3: ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักฯ ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานและการนำส่งบริการ

ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 2: ยกระดับการบริการและส่งเสริมการใช้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งปัจจุบันและอนาคต

เป้าประสงค์ 1: ปรับรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

แนวทาง 1.1: จัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละประเภท

แผนปฏิบัติ 1.1.1: ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท

1.1.2: ปรับรูปแบบการให้บริการ Virtual reference services ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

1.1.3: ปรับรูปแบบการให้บริการ Academic work services ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

1.1.4: จัดพื้นที่ภายในสำนักฯ ให้เอื้อตามความต้องการของผู้ใช้

เป้าประสงค์ 2: ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

แนวทาง 2.1: จัดบริการ/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

แผนปฏิบัติ 2.1.1: จัดทำสื่อดิจิทัลในการส่งเสริมการเรียนรู้

2.1.2: เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ

ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 3: ส่งเสริม สนับสนุนการเป็น Smart Library

เป้าประสงค์ 1: ขับเคลื่อนสำนักฯ เข้าสู่การเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับผู้ใช้และสิ่งแวดล้อม

แนวทาง 1.1: เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงาน คน สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แผนปฏิบัติ 1.1.1: สร้างกระบวนการทำงานและระบบงานที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1.2: ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักฯ และผู้ใช้บริการตระหนักรู้ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1.3: พัฒนาพื้นที่ภายในห้องสมุดให้เป็นอาคารประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม

แนวทาง 1.2: สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติ 1.1.1: เข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายองค์กรด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)

1.2.1 ทรัพยากรสารสนเทศ

- ❖ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ซื้อ/บอกรับ/ต่ออายุ/รับโอนนั้นหนาการตั้งแต่เปิดดำเนินการจนถึงปัจจุบัน (พฤษภาคม 2566)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการถึงปีการศึกษา 2564			จำนวนที่เพิ่มขึ้นในปีการศึกษา 2565 (มิ.ย. 65- พ.ค. 66)			รวมทั้งสิ้น
		ต่างประเทศ	ไทย	รวม	ต่างประเทศ	ไทย	รวม	
1. หนังสือ								
- ตัวเล่ม	เล่ม	267,663	158,116	425,779	207	118	325	426,104
- Electronic	ชื่อ	424	2	426	22	-	22	448
2. วารสาร/นิตยสาร								
- ตัวเล่ม	ชื่อ	1,186	595	1,781	-	-	-	1,781
- Electronic (บทความ)	บทความ	326	-	326	18	-	18	344

3. หนังสือพิมพ์								
- ตัวเล่ม	ชื่อ	6	15	21	-	-	-	21
4.ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	ฐาน/ชื่อ	10/7,654	-	10/7,654	0/22	-	0/22	10/7,676
4.1 Business Expert Press (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/51	-	1/51	-	-	-	1/51
4.2 EBSCO eBook Collection	ฐาน/ชื่อ	1/7,321	-	1/7,321	0/22	-	0/22	1/7,343
4.3 Cambridge core	ฐาน/ชื่อ	2/2	-	2/2	-	-	-	2/2
4.4 Emerald's eBook Series collections: Business, Management & Economics	ฐาน/ชื่อ	1/83	-	1/83	-	-	-	1/83
4.5 F. A. Davis (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/2	-	1/2	-	-	-	1/2
4.6 HART Publishing eBooks (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/99	-	1/99	-	-	-	1/99
4.7 Institute of Southeast Asian Studies (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/90	-	1/90	-	-	-	1/90
4.8 Oxford Scholarship Online	ฐาน/ชื่อ	1/1	-	1/1	-	-	-	1/1
4.9 ProQuest Ebook Central	ฐาน/ชื่อ	1/4	-	1/4	-	-	-	1/4
4.10 Springer Publishing (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/1	-	1/1	-	-	-	1/1
5.ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์	ฐาน/ชื่อ	2/480	-	2/480	-	-	-	2/470
5.1 Emerald Management eJournal Premier	ฐาน/ชื่อ	1/319	-	1/319	-10	-	-10	1/309
5.2 JSTOR	ฐาน/ชื่อ	1/161	-	1/161	-	-	-	1/161
- Business I Collection	ชื่อ	68	-	68	-	-	-	68
- Business II Collection	ชื่อ	93	-	93	-	-	-	93
5.3 National Geographic Virtual Library	ชื่อ	1	-	1	-	-	-	1
6.ฐานข้อมูลออนไลน์	ฐาน	8	2	10	-	-	-	10
● ฉบับเต็ม	ฐาน	8	1	9	-	-	-	9
6.1 Academic Search™ Ultimate	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
6.2 ABI/Inform Complete	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
6.3 CINAHL Complete	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
6.4 IEEE Xplore Digital Library	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1

6.5 OmniFile Full Text Mega (H.W. Wilson)	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
6.6 ProQuest Dissertations and Theses Global	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
6.7 HeinOnline	ฐาน	-	-	-	1	-	1	1
6.8 ThaiLIS Digital Collection (TDC)	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
6.9 Thomson Reuters Westlaw	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
● ดัชนีและสาระสังเขป	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
6.10 Thai Theses Abstract	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
7. เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	โปรแกรม	3	-	3	-	-	-	3
7.1 EndNote Web	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
7.2 Turnitin (Originality Check, Peer Mark and Grade Mark)	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
7.3 SurveyMonkey	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
8. เครื่องมือช่วยในการสืบค้น	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
8.1 EBSCO Discovery Service (EDS)	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9. เครื่องมือช่วยในการสอน	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9.1 Creativepublic.com	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
10. สื่ออิเล็กทรอนิกส์(ซีดี, วีซีดี, ดีวีดี, ซีดี-รอม)	แผ่น	11,530	2,969	14,499	-	-	-	14,499

❖ จำนวนองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่รวบรวมตั้งแต่ปี 2552 – ปัจจุบัน

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 – 2564	ที่รวบรวมเข้ามาใหม่ในปีการศึกษา 2565 (มิ.ย. 65- พ.ค. 66)	รวมทั้งสิ้น
1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย				
1.1 หนังสือ	ชื่อ/เล่ม	61/184	-	61/184
1.2 ตำราเรียน	ชื่อ/เล่ม	66/204	-	66/204
1.3 วารสาร	ชื่อ/ฉบับ	69/1,522	-	69/1,522
- บทความวารสาร	บทความ	3,252	178	3,330
1.4 จดหมายข่าว	ชื่อ/ฉบับ	19/1,310	-	19/1,310
1.5 จุลสาร	ชื่อ/ฉบับ	2/206	-	2/206
1.6 วิทยานิพนธ์	ชื่อ/เล่ม	2,506/3,835	111/111	2,617/3,946

- Dissertation	ชื่อ/เล่ม	263/332	41/41	304/373
- Thesis	ชื่อ/เล่ม	2,243/3,503	70/70	2,313/3,573
1.7 สารนิพนธ์ (Independent Student, Action Research)	ชื่อ/เล่ม	521 / 1,051	19/19	540/1,070
1.8 งานวิจัย	ชื่อ/เล่ม	61/78	-	61/78
1.9 รายงานนักศึกษา	ชื่อ/เล่ม	4,839 / 5,588	80/80	4,919/5,668
- รายงานนักศึกษาปริญญาโท (Project's Report, Final Report)	ชื่อ/เล่ม	2,680 / 3,415	-	2,680/3,415
- รายงานนักศึกษาปริญญาตรี (Student's Report)	ชื่อ/เล่ม	2,159/2,273	80/80	2,239/2,353
1.10 รายงานประจำปี	ชื่อ/เล่ม	5 / 13	-	5/13
2. กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	กิจกรรม	13,437	10	13,447
3. ผลงานและความสำเร็จ (รางวัล)	ชิ้น	9	-	9
4. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ	ข่าว	2,622	-	2,622
4.1 ข่าวของนักศึกษา	ข่าว	226	-	226
4.2 ข่าวของศิษย์เก่า	ข่าว	323	-	323
4.3 ข่าวของอาจารย์	ข่าว	62	-	62
4.4 ข่าวของมหาวิทยาลัย	ข่าว	1,838	-	1,838
4.5 ข่าวอื่นๆ เช่น ข่าวโฆษณา	ข่าว	190	-	190

1.2.2 จำนวนสมาชิก

ประเภทสมาชิก	หน่วย	จำนวนสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการยืม-คืน		เพิ่ม/ลดลง
		ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565	
ผู้บริหาร/คณบดี/ผู้อำนวยการ/อาจารย์	คน	27	29	+2
เจ้าหน้าที่	คน	6	3	-3
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	คน	60	220	+160
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	คน	12	30	+18
รวมทั้งสิ้น	คน	105	282	+177

1.2.3 จำนวนการใช้ห้องสมุด

กิจกรรม	หน่วย	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565 (มิ.ย. 65- เม.ย. 66)	เพิ่ม/ลดลง
1. บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	5,816	4,176	-1,640
2. อบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง/คน	13/151	7/178	-8/+27
3. การเข้าใช้โดยการเข้าถึง (Access)		266,704	3,662,283	+3,395,579
3.1 Library OPAC				
- One Search (EDS)	ครั้ง	18,604	25,883	+7,279
- ELIB	ครั้ง	12,251	38,745	+26,494
- AU-IR	ครั้ง	31,996	3,430,276	+3,398,280
3.2 ฐานข้อมูล				
- Search	ครั้ง	39,343	19,118	-20,225
- Download Full text	ครั้ง	14,412	24,525	10,113
3.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์				
- Search	ครั้ง	21,271	17,345	-3,926
- Download Full text	ครั้ง	1,236	1,199	-37
3.4 วารสารอิเล็กทรอนิกส์				
- Search	ครั้ง	5,436	22,105	+16,669
- Download Full text	ครั้ง	118,597	79,751	-38,846
3.5 โปรแกรมสนับสนุนการวิจัย				
- Turnitin				
-- Submission	ครั้ง	3,558	3,336	-222
4. สมาชิกสื่อสังคมออนไลน์ (Social media)				
- Facebook	คน	2,827	3,021	+194
- LINE	คน	1,185	1,384	+199
- We Chat	คน	511	671	+160

1.2.4 สิ่งอำนวยความสะดวก

รายการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2564 (มิ.ย. 64- พ.ค. 65)	ปีการศึกษา 2565 (มิ.ย. 65- พ.ค. 66)	เพิ่ม/ลดลง
1. จำนวนที่นั่งอ่าน	ที่นั่ง	2,375	2,375	-
1.1 St. Gabriel's Library	ที่นั่ง	1,015	1,015	-
1.2 Cathedral of Learning	ที่นั่ง	1,360	1,360	-
2. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	148	149	+1
2.1 ผู้ใช้	เครื่อง	118	122	+4

2.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	30	27	-3
3. จำนวนเครื่องพิมพ์งานคอมพิวเตอร์	เครื่อง	5	5	-
3.1 ผู้ใช้	เครื่อง	-	-	-
3.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	5	5	-
4. จำนวนเครื่องสแกนเอกสาร	เครื่อง	3	3	-
4.1 ผู้ใช้	เครื่อง	-	-	-
4.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	3	3	-
5. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน (เครื่องเช่า)	เครื่อง	4	4	-
6. จำนวน Wireless Access	จุด	43	43	-
6.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	12	12	-
6.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	31	31	-
7. จำนวน LAN Access	จุด	9	9	-
7.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	5	5	-
7.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	4	4	-
8. จำนวนเต้ารับสำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้า	จุด	216	216	-
8.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	37	37	-
8.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	179	179	-

1.2.5 อัตราและคุณสมบัติบุคลากร

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
1.	330024	นางเบญจกรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	1 มิ.ย. 2533
2.	360010	นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	8 ก.พ. 2536
3.	330073	นางสาวทองม้วน เฟื่องจำ (ย้ายไปสำนักทะเบียนและประมวลผล)	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม	ปริญญาตรี	3 ธ.ค. 2533
4.	360064	นางวิไล พฤษปัญญา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ปริญญาตรี	1 ส.ค. 2536
5.	380088	นางสาวพัชรากร มณีขาว (ลาออก)	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปริญญาตรี	7 ส.ค. 2538
6.	340010	นายวงศ์ ชินวันทนานนท์	นศ.บ. (นิเทศศาสตร์บัณฑิต) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	ปริญญาตรี	1 มี.ค. 2534

7.	370005	นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด	ศศ.บ. (โสตทัศนศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	17 ม.ค. 2537
8.	540091	นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ (ย้ายไปสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชน) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	11 มิ.ย. 2554
9.	360048	นางสาวปัญชลิกา อินทนาม	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์	ปริญญาตรี	7 มิ.ย. 2536
10.	370019	นางสาวสุรีย์พร ตั้งสินมั่นคง	ศศ.บ. (โฆษณาและประชาสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	1 เม.ย. 2537
11.	460327	นางสาววรรณจินี๊ย์ แก้วเขียว	ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	ปริญญาตรี	1 ธ.ค. 2546
12.	380110	นางพัชรภรณ์ ตันติपालพันธ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	1 พ.ย. 2538
13.	350053	นางสาวปราณี รำจวนจร	ปวส. (บัญชี) โรงเรียนหาดใหญ่อำนวยการบริหารธุรกิจ	ปวส.	1 ต.ค. 2535
14.	360052	นายสมยศ ไยมา	ปวส. (การตลาด) วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา	ปวส.	14 มิ.ย. 2536
15.	390049	นางสาวธิดิมา คล้ายปาน	ปวส. (การเลขานุการ) วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	ปวส.	1 มิ.ย. 2539
16.	400086	นางปนัดดา เนียมจำรัส	ปวส. (บัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	ปวส.	1 มิ.ย. 2540
ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
17.	310005	นายเมธี ตันติपालพันธ์	ปวช. (การขาย) โรงเรียนกรุงเทพการบัญชีวิทยาลัย	ปวช.	1 เม.ย. 2531
18.	350007	นางประภาภรณ์ โสกุล (ย้ายไปสำนักทะเบียนและประมวลผล)	ปวช. (อาหารและโภชนาการ) วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์	ปวช.	1 มี.ค. 2535
19.	370106	นางจันศรี ผลมีบุญ	ม.6 ศูนย์ศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนคลองกะจะ	ม.6	1 พ.ย. 2537
20.	450282	นางสาววาสนา สุกร	ม.6 โรงเรียนนวมราชานุสรณ์	ม.6	16 ต.ค. 2545

1.2.6 บุคลากรที่ได้รับรางวัลของมหาวิทยาลัย

ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อรางวัล
2550	1. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	2. นายสุชาติ นรินทร์นอก	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	3. นางสาวกรชนก ภูมาลี	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	4. นางยุพิน อุ่นทรัพย์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2551	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2552	1. ดร. จีระประภา ละอองคำ	St. Bernard's Award for Special Merit (Third Class)
	2. นางวิภาภรณ์ อิศริยมมตต์	St. Joseph's Award
	3. นางสาวบุญเจือ ลิมนโอสถ	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2553	1. นางสาวปราณี รำจวนจร	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2554	1. ดร. จีระประภา ละอองคำ	St. Joseph's Award
	2. นางวิไล พฤษปัญญา	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2555	1. นางสาวพิรพร เขียวเงิน	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2556	1. นายเมธี ตันติपालพันธ์	St. Joseph's Award
	2. นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2557	1. นายสรารุติ สมทอง	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2558	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา	St. Joseph's Award
	2. นางสาวทองม้วน เฟื่องขำ	St. Joseph's Award
	3. นางสาววรรณทีนีย์ แก้วเขียว	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2559	1. นางสาวบุญเจือ ลิมนโอสถ	St. Joseph's Award
	2. นางพัชราภรณ์ สุภาพ	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อรางวัล
2560	1. นางประภาภรณ์ โสกุล	St. Joseph's Award
	2. นายสมใจ รุ่งกะดี	St. Joseph's Award
	3. นางสาวปราณี รำจวนจร	St. Joseph's Award
	4. นางสาวปัญญาชลิศา อินทนาม	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2561	1. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	St. Joseph's Award
	2. นางวิไล พฤษปัญญา	St. Joseph's Award
	3. นางสาวปัญญาชลิศา อินทนาม	St. Joseph's Award
	4. นางลำรวย โตศาสตร์	St. Joseph's Award
	5. นายสมยศ ไยมา	St. Joseph's Award
	6. นางปนัดดา เนียมจำรัส	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2562	1. นางจันศรี ผลมีบุญ	St. Joseph's Award
	2. นางลำรวย โตศาสตร์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2563	1. นางสาวพัชราภรณ์ มณีขาว	St. Joseph's Award

	2. นางพัชรภรณ์ ตันติपालพันธ์	St. Joseph's Award
	3. นายสมยศ โยมา	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2564	1. นางสาวธิดิมา คล้ายปาน	St. Joseph's Award
2565	1. นางปนัดดา เนียมจรัส	St. Joseph's Award

ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและใช้บริการทั้งทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกให้คุ้มค่ากับการลงทุน จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติและคลังปัญญามหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริการเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ จัดบริการและส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนากระบวนการทำงาน ระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน ให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมมือกับห้องสมุดและแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

การบริหารงานเป็นแบบระบบรวมศูนย์ (Centralization) ทั้งด้านงบประมาณ กำลังคน การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการบริการและการส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักฯ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯ จึงได้จัดให้มี 2 ฝ่าย 5 งาน คือ 1) ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย 1.1) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และ 1.2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล 2) ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย 2.1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ และ 2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ 2.3) งานศูนย์สารสนเทศ

1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบโดย: นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร

ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดหาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ดูแล และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด แปลงข้อมูล เผยแพร่ และนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน ในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” พร้อมทั้งจัดอบรมและให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้ คือ

1.1) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ:

1.1.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) รับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้จัดหาจากผู้ให้บริการ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) ประสานงานกับร้านค้า สำนักพิมพ์และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการจัดหาฯ ด้วยวิธีการจัดซื้อ/การบอกรับ การขอรับบริจาค/การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นใช้เอง
- 4) รอรับ / รับทรัพยากรสารสนเทศ / บันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 5) ทำเรื่องการเงินในระบบ E-Budget รับและส่งเอกสารให้สำนักงานบริหารพัสดุ และสำนักงานบริหารการเงิน
- 6) ส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 7) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 8) สรุปผลการดำเนินงาน

1.1.2 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) รับทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการวิเคราะห์เลขหมู่ / ให้หัวเรื่อง / บันทึกรายการลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 3) ติดสันและนำส่งฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 4) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกรายการลงระบบฯ ให้ถูกต้องและครบตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม
- 5) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน

1.1.3 การบันทึกข้อมูลลงระบบ AU-IR

- 1) นำข้อมูล องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมาจากหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มาจำแนกตามประเภท
- 2) บันทึกรายการข้อมูล องค์กรความรู้และภูมิปัญญาฯ ลงระบบ AU-IR
- 3) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกรายการลงระบบฯ ให้ถูกต้องและครบตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม
- 4) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์

5) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาวปราณี รำจวนจร
2. นางประภาภรณ์ โสกุล
3. นางสาวทองม้วน เฟื่องขำ

1.2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล

- 1) ประสานงานกับบริษัท บิ๊กโปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด และบริษัท ปันสาร เอเชีย จำกัด สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารพัสดุ และฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) ดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) ทำเรื่องการเงินในระบบ E-Budget
- 4) ปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหา (Contents) ที่เกี่ยวข้องกับ 1) เว็บไซต์ Library 2) เว็บไซต์ AU Alumni Community 3) เว็บไซต์ Bro. Bancha's Collection 4) เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection 5) เว็บไซต์ Green University 6) เว็บไซต์ Museum 7) เว็บไซต์ au.edu 8) เว็บไซต์ Green Library และ 9) เว็บไซต์หอธรรม (Church) ให้ทันสมัย (Update) อย่างต่อเนื่อง
- 5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ทั้ง 9 เว็บไซต์ให้ถูกต้องและพร้อมใช้งาน
- 6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางปนัดดา เนียมจรัส
2. นางสาววิติมา คล้ายปาน
3. นางจันศรี ผลมีบุญ
4. นางสาววาสนา สุกร
5. นายเมธี ตันติपालพันธ์
6. นางสาววรรณกนิษฐ์ แก้วเขียว
7. นางสาวปัญชลิกา อินทนาม

2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบโดย: นางวิไล พฤษปัญญา

ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเนื้อหา (Contents) ของ การบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการแนะนำและส่งเสริมการ

ใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

2.1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์งานทุกปีการศึกษา
- 2) ประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศทำสื่อการเรียนรู้
- 3) สร้างและเตรียมเนื้อหา (Contents) ส่งให้ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ
- 4) จัดกิจกรรมตามแผนพัฒนางานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาวพัชรากร มณีขาว
2. นางพัชราภรณ์ ต้นติपालพันธ์

2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

- 1) นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับจากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศออกมาให้บริการ
- 2) ดำเนินการตามกระบวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง เก็บค่าปรับ
- 4) ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ
- 5) ดูแลพื้นที่บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นายสมยศ ไชมา

2.3) งานศูนย์สารสนเทศ

- 1) วางแผนและดำเนินการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) สร้างเครือข่าย ประสานงานกับคณะ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) ประมวลกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง
- 4) ออกแบบและผลิตสื่อ สร้างเนื้อหา (Contents) ทำวีดิโอคลิป (VDO clips) และถ่ายภาพนิ่ง
- 5) ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย
- 6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์

7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นายวงศ์ ชินวันทนานนท์
2. นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด
3. นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ
4. นางสาวสุรีย์พร ตั้งสินมั่นคง

นอกจากนี้สำนักฯ ยังมีงานที่อยู่ภายใต้การกำกับและดูแลอีก 3 งาน ซึ่งประกอบด้วย

1. งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
2. งานการบริหารและการจัดการ
 - 2.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน
 - 2.2 ระบบงานภายในของหน่วยงาน
 - 2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
 - 2.4 การบริหารและพัฒนาบุคลากร
 - 2.5 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณสำหรับหน่วยงานสนับสนุน
 - 2.6 ระบบบริหารความเสี่ยง
 - 2.7 การจัดการความรู้

รับผิดชอบ: นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา

ที่ตั้งทำการ

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย หอสมุดกลาง “Cathedral of Learning” หอสมุด “St. Gabriel’s Library” โดยมีสถานที่ทำการ ดังนี้

1. Cathedral of Learning Library (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)

ตั้งอยู่ที่ 88 หมู่ 8 ถนนบางนา-ตราด กม. ที่ 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10570

โทรศัพท์ (662) 723-2024

<http://www.library.au.edu>

E-Mail: library@au.edu

LINE id: @ist4769e

Facebook: <https://www.facebook.com/assumptionuniversitylibrary>

2. St. Gabriel's Library (วิทยาเขตหัวหมาก)

ตั้งอยู่ที่ 592/3 ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ (662) 300-4543-62 ต่อ 3403

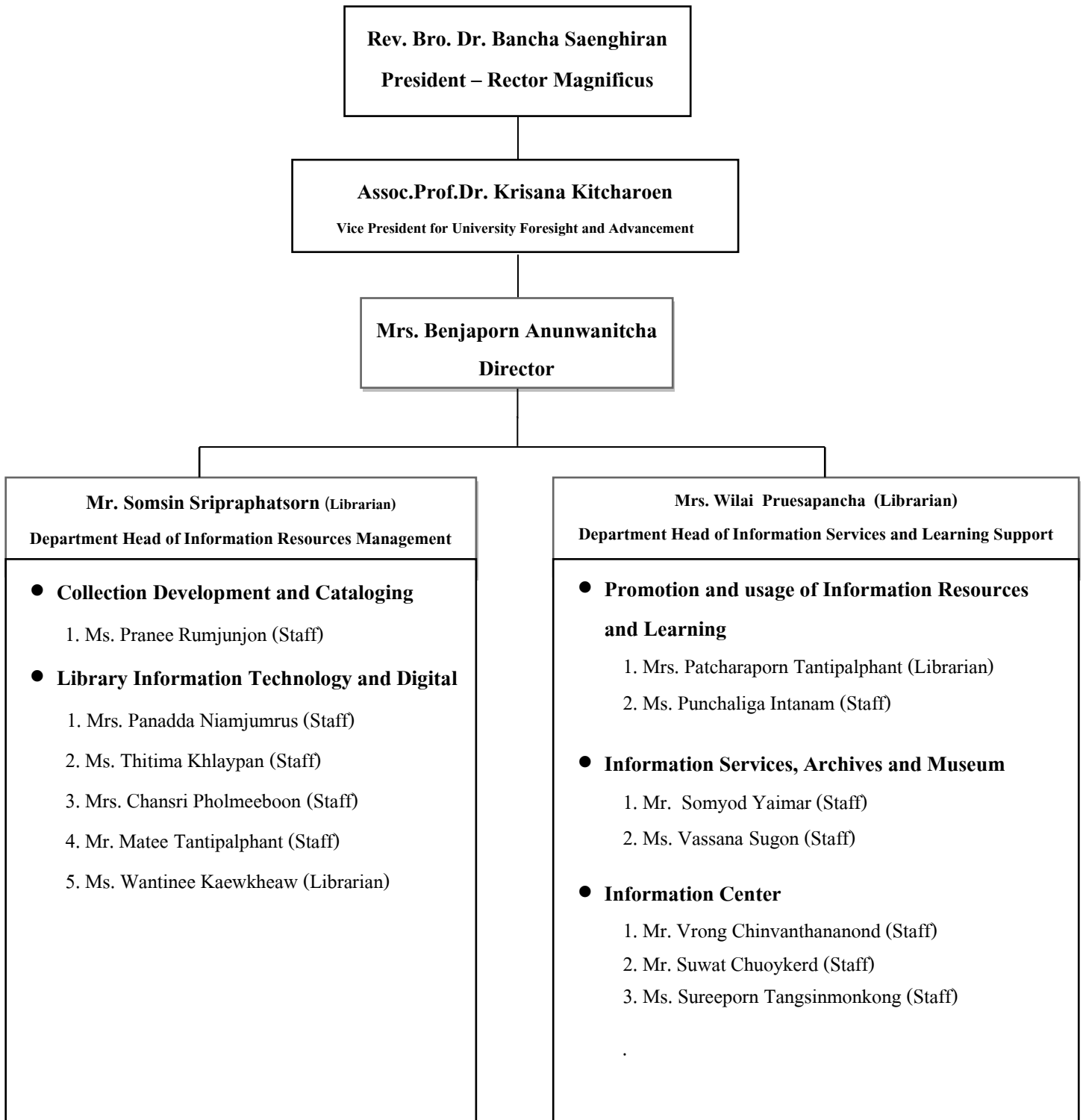
<http://www.library.au.edu>

E-Mail: library@au.edu

LINE id: @ist4769e

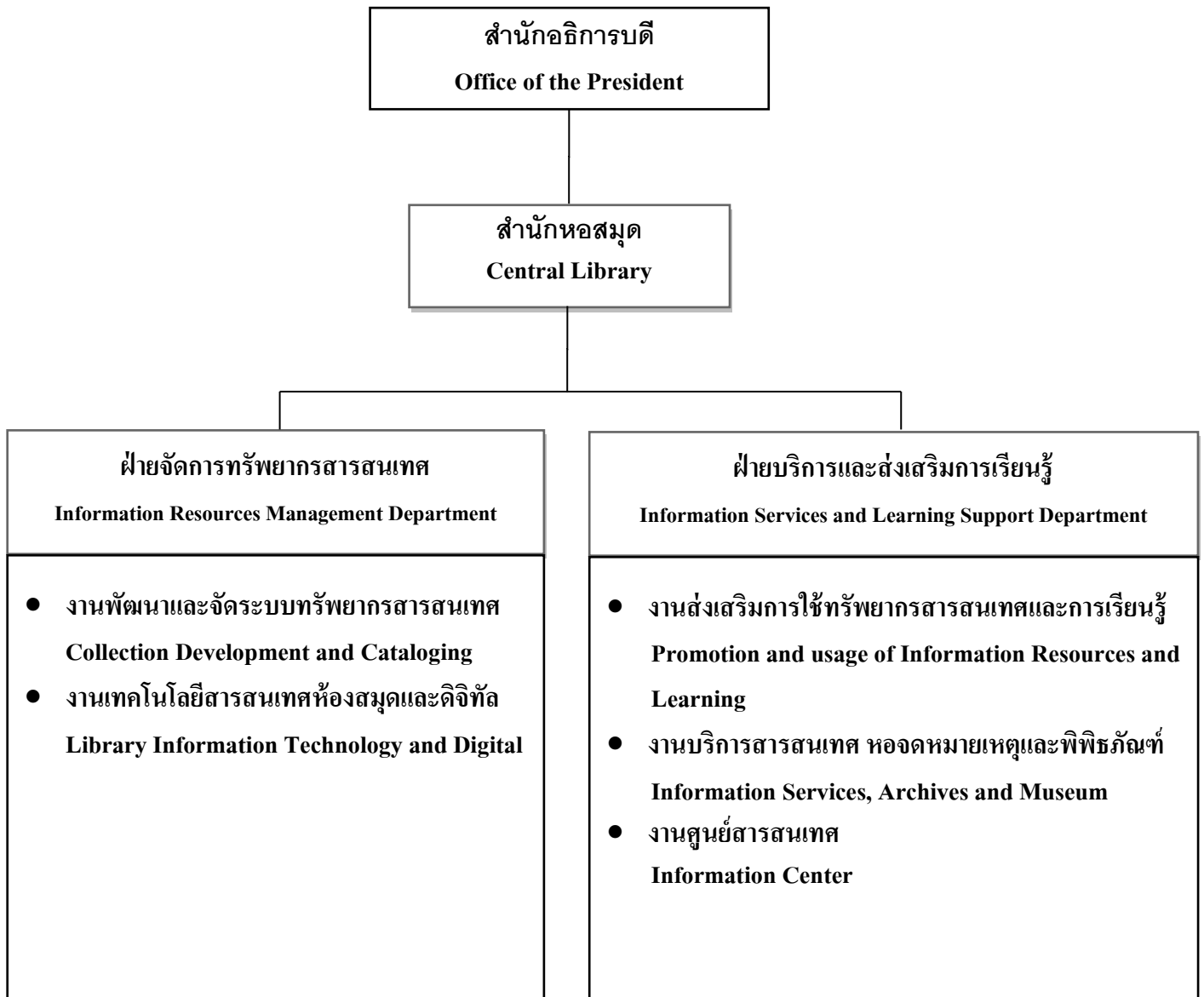
Facebook: <https://www.facebook.com/assumptionuniversitylibrary>

แผนภูมิองค์กร (Authority Chart)



As of February 17, 2023

แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)



As of February 17, 2023

ส่วนที่ 2: สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (Overall Performance)

ผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดในปีการศึกษา 2565 ประกอบด้วย 9 งานประจำตามพันธกิจ โครงการตามแผนกลยุทธ์ 4 โครงการ ซึ่งส่วนใหญ่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

งานประจำตามพันธกิจ	สรุปผลการดำเนินงาน
1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการตามการเสนอแนะของผู้ใช้ จำแนกเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1. ซีดีหนังสือที่เป็นรูปเล่ม และ E-Book จำนวน 63 รายการ 2. ต่ออายุวารสาร ที่เป็นรูปเล่ม จำนวน 6 ชื่อ 3. ต่ออายุ E-Journals (ฐานข้อมูลออนไลน์) จำนวน 1 ฐาน 4. ซีดีบทความที่เป็น Electronic จำนวน 15 รายการ 5. ต่ออายุฐานข้อมูล (Databases) จำนวน 3 ฐาน 6. ต่ออายุเครื่องมือช่วยในการศึกษาค้นคว้า (Tools) จำนวน 1 โปรแกรม 7. สืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่างๆ นอกเหนือจากที่มีอยู่ในห้องสมุด จำนวน 1,642 รายการ ● จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตาม มาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล (จัดหมวดหมู่และให้หัวเรื่อง) จำแนกเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1. นำรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่วิเคราะห์เนื้อหา ให้เลขหมู่ ติดสัน เรียบร้อยแล้วเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB โมดูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) จำนวน 216 เล่ม <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ จำนวน 99 รายการ - E-Book จำนวน 108 รายการ - E- Article จำนวน 6 รายการ - E-Thesis จำนวน 3 รายการ 2. เพิ่มและแก้ไข tag 856 ของรายการวารสาร จำนวน 290 รายการ

งานประจำตามพันธกิจ	สรุปผลการดำเนินงาน
<p>1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัย ลงในระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย จำแนกเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย จำนวน 435 รายการ 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป จำนวน 23 รายการ 3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) จำนวน 10 รายการ 4. เอกสารทางวิชาการ จำนวน 7 รายการ
<p>2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB 2 ครั้ง ประจำงวดงานที่ 1/2 ในวันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน 2565 โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. Update ELIB เป็น Version ล่าสุด (3.8.0.0) 2. Update Client เป็น Version ล่าสุด (3.8.0.0) 3. Update Resource Category 4. Clear bib lock 5. แก้ไขหน้า Login ของสมาชิก (Circulation Moddule) 6. Set up mail slip 7. เช็ค error บน Database 8. Backup Database ก่อนและหลัง Update Version 9. ทดสอบการใช้งาน หลังจากการ update ระบบ 10. Update เมนุรายงานแบบใหม่ (Tree model) ประจำงวดงานที่ 2/2 ในวันจันทร์ที่ 23 ธันวาคม 2565 โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ทุก Module 2. แก้ไข Category และทดสอบระบบให้ทดลองใช้งาน 3. สำรองข้อมูลของฐานข้อมูล 4. Clear Bib lock 5. ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ที่รับการแจ้งจากทางห้องสมุด 6. ปรับแก้ข้อความใน User interface

	<ul style="list-style-type: none"> ● แปลงข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยลงในระบบคลัง ปัญญามหาวิทยาลัยให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย จำนวน 748 รายการ 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป จำนวน 23 รายการ 3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) จำนวน 10 รายการ 4. เอกสารทางวิชาการ จำนวน 7 รายการ 5. อีพ็อดไฟล์ฉบับเต็มและสาระสังเขป ของข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยลงในระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 5.1 งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย จำนวน 748 รายการ 5.2 เอกสารการบริหารงานทั่วไป จำนวน 23 รายการ 5.3 กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) จำนวน 10 รายการ 5.4 เอกสารทางวิชาการ จำนวน 7 รายการ ● ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ในเว็บไซต์ห้องสมุด: จำนวน 301 รายการ 2. เว็บไซต์ Bro. Bancha's Collection จำนวน 1 รายการ 3. เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection จำนวน - รายการ 4. เว็บไซต์ AU Alumni Community จำนวน 37 รายการ 5. เว็บไซต์ Green University จำนวน 7 รายการ 6. เว็บไซต์พิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัย (Museum) จำนวน - รายการ 7. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.au.edu) <ol style="list-style-type: none"> 7.1 News จำนวน 428 รายการ 7.2 Events จำนวน 309 รายการ 8. เว็บไซต์ Chapel of Assumption University <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Missalette จำนวน 56 รายการ 8.2 Event จำนวน 16 รายการ 8.3 Activities จำนวน 30 รายการ
<p>3. งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้การอบรม / แนะนำ การใช้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 7 ครั้ง / 178 คน 2. บริการการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่างๆ นอกเหนือจากที่มีอยู่ใน

	ห้องสมุด จำนวน 1,642 รายการ 3. ให้บริการตอบคำถาม จำนวน 510 ครั้ง
4. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 4,176 รายการ
5. งานศูนย์สารสนเทศ	1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย จำนวน 428 เรื่อง 2. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน 561 กิจกรรม 3. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย จำนวน 61 คณะ / 980 คน
6. งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	ส่งซ่อมกล้องถ่ายรูป 1 ครั้ง
7. งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	เบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 1. กาวลิปสติคหลอดใหญ่ 4 หลอด 2. ถ่านพานาโซนิคอัลตราไลน์ 4 ก้อน 3. พิมพ์งาน 25 แผ่น
8. งานประกันคุณภาพ	เข้าร่วมอบรมเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
9. งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	จัดทำแผนงานต่างๆ ได้แก่ แผนกลยุทธ์ 5 ปี สำนักหอสมุด (2566-2570), แผน ASAP ปีการศึกษา 2566, แผนบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2566 เป็นต้น และส่งแผนงานตรงตามกรอบเวลาที่กำหนดให้กับสำนักงานบริหารการเงิน และสำนักงานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพ

โครงการในแผนยุทธศาสตร์	
1. โครงการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	ไม่ได้ดำเนินการ
2. โครงการ Library Go Green	จัดเตรียมข้อมูลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมสำหรับทำเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว
3. โครงการพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้ดิจิทัลพื้นฐานของสำนักหอสมุด	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้ (1) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งานโปรแกรม Photoshop ในการแต่งภาพเพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นวิทยากรให้การอบรมกับบุคลากรของสำนักหอสมุด และ (2) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยโปรแกรม Canva และได้ทำการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะก่อน-หลังการฝึกอบรมทุกกิจกรรม ใน

	<p>ส่วนของผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรมการในโครงการฯ พบว่ามีค่าเฉลี่ยรวมที่ 3.86 หรือความพึงพอใจในระดับ “มาก” ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความคิดเห็นว่า สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ร้อยละ 94.2 นอกจากนี้สำนักฯ ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและสัมมนาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและสัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนเป็น ภายในมหาวิทยาลัย 11 ครั้ง 19 คนและ ภายนอกมหาวิทยาลัย 30 ครั้ง 11 คน</p>
<p>4. โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ</p>	<p>ปีการศึกษา 2565 สำนักฯ ได้มีประเด็นองค์ความรู้ 2 เรื่อง คือ (1) กิจกรรม MIO: ทำสมาธิและฝึกสติในที่ทำงาน (2) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยโปรแกรม Canva และได้นำเข้าสู่เว็บไซต์ห้องสมุด เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีให้แก่บุคลากรของสำนักฯ และได้ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรมการจัดการความรู้ พบว่ามีค่าเฉลี่ยที่ 3.96 หรือความพึงพอใจในระดับ “มาก” ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นว่ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ร้อยละ 95</p>

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2565

Unit: The AU Library
Summary of Job/Project Performance
Academic Year 2022

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
1.	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ						
	Job						
	1.1 งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	SG 2, SG 3, SG 4	-	-	✓		
	1.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	SG 3	-	-	✓		
	Sub-Total Amount				2	-	
2.	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้						
	Job						
	2.1 งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้	SG 2	SG 1	-	✓		
	2.2 งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	SG 2	SG 1	-	✓		
	2.3 งานศูนย์สารสนเทศ	-	-		✓		

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
	2.4 งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	-	-	-		✓	
	Strategic Project			-			
	2.5 โครงการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	SG 2	SG 1	-		✓	
	2.6 โครงการ Library Go Green	SG 2	SG 1	-		✓	
	Sub-Total Amount				3	3	
3.	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด						
	Job						
	3.1 งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	SG 3	SG 3	-	✓		
	3.2 งานประกันคุณภาพ	SG 1	SG 1	-	✓		
	3.3 งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	SG 1	SG 1	-	✓		
	Strategic Project						
	3.4 โครงการพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้ดิจิทัลพื้นฐานของสำนักหอสมุด	SG 4	SG 3	-	✓		
	3.5 โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	SG 4	SG 3	-	✓		
	Sub-Total Amount				5		
	Total Amount				10	3	

3.1 รายงานผลการดำเนินการของงานประจำ

The AU Library
Summary of Job Performance
Academic Year 2022

Job No.	Job Title	Achievement Indicators	Results		Completion	Achievement		Achievement		
			Target	Actual		Yes	No	WP	Problems encountered	Improvement Plan
1.1	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	1. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาตรงและทันกับความต้องการของผู้ใช้	1.1 100%	100%	1 มิ.ย. 65-31 พ.ค. 66	✓				
		2. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาได้รับการจัดระบบและบันทึกลงระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ทุกรายการก่อนนำออกให้บริการ	1.2 100%	100%		✓				
		3. ร้อยละของข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษานักวิชาการและนักวิจัยของมหาวิทยาลัยได้รับการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบใน AU-IR ทุกรายการ	1.3 100%	100%		✓				
		4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	1.4 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.21	ค่าเฉลี่ย 4.01			✓		ผู้ให้บริการส่วนหนึ่งยังคงเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่	สำนักฯ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความ

									ต้องการ และให้ความ คิดเห็นว่าห้องสมุดควร มีหนังสือหรือ ทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่ๆ มาให้บริการ มากกว่านี้	ต้องการของผู้ใช้บริการ ที่ร้องขอผ่านช่องทาง ต่างๆ ครบทุกรายการ แต่ทั้งนี้สำนักฯ ต้องทำ การประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติม เพื่อให้ ผู้ใช้บริการได้ทราบถึง กระบวนการและ ช่องทางที่แจ้งความ ต้องการให้จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ ต่อห้องสมุดให้ชัดเจน มากขึ้น
		5. ระดับความพึงพอใจของ ผู้บริการที่มีต่อการใช้ข้อมูล องค์ ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัย	1.5 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.21	ค่าเฉลี่ย 4.11			✓		เนื่องจากผู้บริการยังไม่ค่อยมีการใช้ข้อมูล องค์ความรู้และภูมิ ปัญญาฯ มากเท่าที่ควร	สำนักฯ จัดทำแผน ประชาสัมพันธ์งาน ส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ และการเรียนรู้แก่ ผู้บริการ
1.2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดและดิจิทัล	1. ร้อยละของข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ ได้รับการจัดเก็บเข้าระบบสามารถ เข้าถึงและสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศได้ด้วยตนเองโดยไม่	1.1 100 %	100 %	1 มี.ย. 65- 31 พ.ค. 66		✓			

		จำกัดเวลาและสถานที่								
		2. ร้อยละของการปรับปรุงพัฒนาเนื้อหาของเว็บไซต์ทั้ง 9 เว็บไซต์ ให้มีความทันสมัย (update)	1.2 100 %	100 %		✓				
		3. จำนวนเงินการเบิกจ่ายค่าดูแลและบำรุงรักษาเป็นไปตามสัญญา	1.3 ตามสัญญา	ตามสัญญา		✓				
		4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	1.4 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.21	ค่าเฉลี่ย 4.09			✓	ผู้ใช้บริการมีการใช้ข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ ผ่านระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ที่น้อยมาก และกลุ่มเหล่านี้ ส่วนใหญ่จะเข้ามาใช้บริการที่ห้องสมุด และติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่คอยให้บริการอยู่แล้ว	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย ได้รับการดูแลและบำรุงรักษา ระบบให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้พัฒนาระบบเป็น Dspace 7 ซึ่งมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยมากขึ้น	
2.1	งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และการเรียนรู้	1. ร้อยละของการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศลดลงจากเดิม	1.1 30 %	34.78 %	1 มิ.ย. 65- 31 พ.ค. 66	✓				
		2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่องานส่งเสริมการใช้	1.2 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.21	ค่าเฉลี่ย 4.22		✓				

		ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้								
2.2	งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่องานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1.1 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.21	ค่าเฉลี่ย 4.22	1 มิ.ย. 65-31 พ.ค. 66	✓				
		2. ร้อยละของจำนวนเงินค่าปรับถูกต้องตามที่ปรับจริง	1.2 100 %	100 %		✓				
2.3	งานศูนย์สารสนเทศ	1. ร้อยละของข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ถูกต้อง	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 65-31 พ.ค. 66	✓				
2.4	งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	1. ความพร้อมของอุปกรณ์ในการทำงาน	1.1 มีความพร้อม 100%	ไม่พร้อมใช้งาน	1 มิ.ย. 65-31 พ.ค. 66		✓		เนื่องจากกล้องถ่ายรูปชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ โดยสำนักฯ จึงได้ส่งให้สำนักงานบริหารพัสดุเพื่อให้ร้านค้าประเมินค่าซ่อมแซม ซึ่งปรากฏว่าราคาซ่อมแซมเป็นเงิน 44,279.81 บาท สำนักฯ ได้พิจารณาแล้วว่าราคาการซ่อมครั้งนี้ไม่เกิดความคุ้มค่า ประกอบกับกล้องตัวดังกล่าวมีการ	จัดทำโครงการซื้อกล้องถ่ายรูปทดแทนตัวเก่าที่ชำรุด เพื่อใช้ในการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

									ใช้งานมาแล้วมากกว่า 9 ปี	
3.1	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน	1. ร้อยละของวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตรงกับภารกิจของสำนักฯ	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 65- 31 พ.ค. 66	✓				
		2. งบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	1.2 ไม่เกินงบประมาณที่ตั้ง ไว้	ใช้ไม่เกิน งบประมาณที่ตั้ง ไว้		✓				
3.2	งานประกันคุณภาพ	1. ส่งงานตามกรอบเวลาที่สำนักงาน นโยบาย แผน และการประกัน คุณภาพกำหนด	1.1 ตรงตามเวลาที่กำหนด	ส่งงานตรงตาม เวลาที่กำหนด	1 มิ.ย. 65- 31 พ.ค. 66	✓				
3.3	งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	1. ส่งแผนตามกรอบเวลาที่สำนักงาน บริหารการเงิน และสำนักงาน นโยบาย แผน และการประกัน คุณภาพกำหนด	1.1 ตรงตามเวลาที่กำหนด	ส่งงานตรงตาม เวลาที่กำหนด	1 มิ.ย. 65- 31 พ.ค. 66	✓				

3.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและโครงการต่างๆ

The AU Library
Summary of Project Performance
Academic Year 2022

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	1. ร้อยละของกิจกรรมที่จัดขึ้นต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละประเภท	1.1 100 %	1.1 -	1 มิ.ย. 65 – 31 พ.ค. 66		✓	
	2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการจัดพื้นที่ภายในสำนักฯ	1.2 มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51	1.2 ค่าเฉลี่ย 4.21		✓		

1. Project Performance

1.1 โครงการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจาก เป้าหมายความสำเร็จของโครงการในข้อที่ 1 ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 ปีการศึกษานี้ สำนักฯ ไม่ได้สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ เนื่องจากข้อคำถามที่จัดทำไว้ยังไม่ถูกต้องตามหลักการทำแบบสำรวจฯ จึงทำให้ไม่มีข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการเพื่อนำมาจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น ในปีการศึกษาต่อไป สำนักฯ จะไปขอคำปรึกษาจากสถาบันวิจัยและให้บริการทางวิชาการ (IRAS)

3. Evidence

3.1 การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ปีการศึกษา 2565: <https://library.au.edu/images/pdf/LibraryQA/Userssatisfaction2022.pdf>

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการ Library Go Green	1. ร้อยละของกระบวนการทำงานและระบบงานในสำนักฯ ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ	1.1 80 %	100 %	1 มิ.ย. 65 - 31 พ.ค. 66	✓		
	2. ร้อยละของบุคลากรสำนักฯ ที่ตระหนักรู้ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.2 100 %	-			✓	
	3. เพิ่มอัตราการประหยัดพลังงานภายในอาคารสำนักฯ	1.3 10 %	-			✓	
	4. จำนวนของเครือข่ายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เข้าร่วม	1.4 1 เครือข่าย	-			✓	

1. Project Performance

1.1 โครงการ Library Go Green ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจาก เป้าหมายความสำเร็จของโครงการในข้อที่ 2-4 ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 ในปีการศึกษานี้ สำนักฯ ไม่ได้ทำการสำรวจที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

2.2 ไม่สามารถคำนวณการใช้พลังงานของสำนักฯ ได้ เนื่องจากอาคารของห้องสมุดไม่ได้เป็นอาคารเอกเทศ

2.3 สำนักฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรว่ายังไม่จำเป็นต้องสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายชมรมห้องสมุดสีเขียวในปีการศึกษานี้ แต่สามารถส่งบุคลากรเข้าไปร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชมรมห้องสมุดสีเขียวจัดได้
 ดังนั้น ปีการศึกษาหน้า สำนักฯ จะปรับตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการใหม่

3. Evidence

ไม่มี

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้ดิจิทัลพื้นฐานของสำนักหอสมุด	1. มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะก่อน-หลังการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	1.1 2 ครั้ง/กิจกรรม	2 ครั้ง/กิจกรรม	1 มี.ย. 65 - 31 พ.ค. 66	✓		
	2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนักฯ ที่มีต่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐาน	1.2 มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51	ค่าเฉลี่ย 3.86		✓		

1. Project Performance

1.1 โครงการพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้ดิจิทัลพื้นฐานของสำนักหอสมุด สำนักหอสมุด เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ สำนักฯ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้ (1) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้โปรแกรม Canva ในการทำ Info graphic เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และ(2) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งาน โปรแกรม Photoshop ในการแต่งภาพเพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นวิทยากรให้การอบรมกับบุคลากรของสำนักหอสมุด และได้ทำการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะก่อน-หลังการฝึกอบรมทุกกิจกรรม ในส่วนของผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรมการในโครงการฯ พบว่ามีค่าเฉลี่ยรวมที่ 3.86 หรือความพึงพอใจในระดับ “มาก” ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความคิดเห็นว่าสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ร้อยละ 94.2 แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรของสำนักฯ ยังมีทักษะความเข้าใจและการใช้ดิจิทัลพื้นฐานไม่เพียงพอ และจำเป็นต้องดำเนินการ Upskill และReskill อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. Problems encountered and improvement plan

ไม่มี

3. Evidence

3.1 <https://library.au.edu/aboutus-h/library-qa-2/staff-2.html>

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชน นักปฏิบัติ	1. จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน	1.1 2 เรื่อง	2 เรื่อง	1 มี.ย. 65 - 31 พ.ค. 66	✓		
	2. จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	1.2 มากกว่าหรือ เท่ากับ 1	2 ครั้ง		✓		
	3. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนักฯ โครงการการจัดการความรู้ ...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	1.3 มากกว่าหรือ เท่ากับ 3.51	ค่าเฉลี่ย 3.96		✓		

1. Project Performance

1.1 โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากสำนักฯ จัดให้มีชุมชนนักปฏิบัติ ได้ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปีการศึกษา 2564 สำนักฯ ได้มีประเด็นองค์ความรู้ 2 เรื่อง คือ (1) กิจกรรม MIO: ทำสมาธิและฝึกสติในที่ทำงาน (2) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้โปรแกรม Canva ในการทำ Info graphic เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และได้นำขึ้นสู่เว็บไซต์ห้องสมุด เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีให้แก่บุคลากรของสำนักฯ และได้ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรมการจัดการความรู้ พบว่ามีค่าเฉลี่ยที่ 3.96 หรือความพึงพอใจในระดับ “มาก” ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นว่า สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ร้อยละ 95

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 ไม่มี

3. Evidence

3.1 เว็บไซต์ : <https://library.au.edu/aboutus-h/library-qa-2/community-of-practice-cop-2.html>

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Job Expenses Budget

Summary of Expenses

(June 1, 2022 – May 31, 2023)

No.	Budget Code	Job	Job No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1	J365002500	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1.1	SG 3	SG 3	-	1 มี.ย. 65 – 31 พ.ค. 66	800.00	800.00	742.12	
2	J365002400	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	2.1	SG 2, SG 3, SG 4	-	-	1 มี.ย. 65 – 31 พ.ค. 66	3,022,600.00	3,022,600.00	2,029,651.35	
3	J365002100	งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	2.2	SG 2	SG 2	-	1 มี.ย. 65 – 31 พ.ค. 66	102,720.00	102,720.00	102,720.00	
4	J365002200	งานศูนย์สารสนเทศ	3.3				1 มี.ย. 65 – 31 พ.ค. 66	26,000.00	26,000.00	20,070.00	
5	J365002300	งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	3.4			-	1 มี.ย. 65 – 31 พ.ค. 66	10,000.00	10,000.00	0.00	

Total	3,162,120.00	3,162,120.00	2,153,183.47	
--------------	---------------------	---------------------	---------------------	--

Remarks:	จำนวนงาน	จำนวนเงินรวม	
งบประมาณตามแผนงาน	5	3,162,120.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	4	2,153,183.47	บาท
ผลต่าง	0	1,008,936.53	บาท

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Job Revenues Budget

Summary of Revenues

(June 1, 2022 – May 31, 2023)

No.	Budget Code	Job	Job No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1	R3650002000	งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	3.2				1 มี.ย. 65 – 31 พ.ค. 66	50,000.00	50,000.00	3,155.00	
Total								50,000.00	50,000.00	3,155.00	

Remarks:

	จำนวนงาน	จำนวนเงินรวม	
งบประมาณตามแผนงาน	1	50,000.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	1	3,155.00	บาท
ผลต่าง	0	46,845.00	บาท

ส่วนที่ 5 : แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในปีต่อไป

1. ด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 สร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อจัดการทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน โดยยึดหลัก “ประโยชน์สูง ประหยัดสุด”

1.2 รวบรวมแหล่งสารสนเทศที่เป็น Open access / Open source เข้ามาให้บริการ และมุ่งเน้นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และสื่อออนไลน์เข้ามาให้บริการ

2. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล

2.1 พัฒนาและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ให้เอื้อต่อการทำงานและการใช้บริการ ด้วยวิธีการปรับรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาให้ดึงดูดความสนใจต่อผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

2.2 พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) เว็บไซต์ Library 2) เว็บไซต์ AU Alumni Community 3) เว็บไซต์ Bro. Bancha's Collection 4) เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection 5) เว็บไซต์ Green University 6) เว็บไซต์ Museum 7) เว็บไซต์ au.edu 8) เว็บไซต์ Green Library และ 9) เว็บไซต์หอธรรม (Church) ให้ทันสมัย (Update) อย่างต่อเนื่อง

2.3 สร้างและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น วิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และ YouTube เพื่อเป็นช่องทางช่วยผู้ใช้ให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยตนเอง

2.4 สร้างและแปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format) ที่ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเข้าถึงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสื่อสังคมออนไลน์

2.5 จัดหาหรือนำสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) รูปแบบใหม่ๆ เข้ามาให้บริการผู้ใช้ เพื่อให้เข้าถึงสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดให้บริการได้หลากหลายช่องทาง

3. ด้านการให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้

3.1 ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตามอัธยาศัย ทั้งให้กับผู้ใช้บริการ โดยการประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายแล้วนำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์ห้องสมุด เพื่อให้ความรู้และเพิ่มทักษะการรู้สารสนเทศของผู้ใช้บริการห้องสมุด สามารถนำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน และการใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างยั่งยืน

3.2 พัฒนาห้องสมุดเข้าสู่การเป็นห้องสมุดที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ภายใต้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ และผู้ใช้บริการห้องสมุดเกิดความตระหนักรู้ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

4. ด้านบุคลากรและทีมงาน

4.1 Upskill Reskill ให้บุคลากรมีทักษะความรู้ที่พร้อมจะรองรับงานในอนาคต รู้จักวิเคราะห์ สื่อสาร เข้าใจรู้จักทักษะคนเจนเนอเรชันใหม่ - ปรับ Mindset ด้านดิจิทัลให้บุคลากรยอมรับ องค์ความรู้ที่ทันสมัย เรียนรู้แพลตฟอร์มและเทคโนโลยีใหม่ๆ

4.2 ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรให้มีศักยภาพทำงานได้ในหลายๆ มิติ

4.3 กระตุ้นให้บุคลากรได้แสดงศักยภาพของตนเองออกมาอย่างเต็มประสิทธิภาพ และพร้อมพัฒนาตนเอง

4.4 นำหลักการจัดการความรู้ (KM) มาเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดทำชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ระหว่างบุคลากรของสำนักฯ มีการเรียนเชิญผู้รู้เฉพาะด้าน มาให้ความรู้และแนะนำประสบการณ์ ให้กับบุคลากรของสำนักฯ

4.5 ปลุกฝังให้บุคลากรทุกคนรู้หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง โดยรู้ว่าอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ และสามารถดำเนินงานได้ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

5. ด้านการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

5.1 สร้างการรับรู้และภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ด้วยการหาช่องทางในการสื่อสารรูปแบบใหม่ให้เข้าถึงและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ โดยการสร้างความร่วมมือกับคณะต่างๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก